

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-
 ния
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

СОГЛАСОВАНО
 Генеральный директор
 ПАО «Титцефабрика Челябинская»
 А.П. Чернецов
 «23» 04 2018 г.

ПРОВЕДЕНО
 Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 Дитовченко
 «23» 04 2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
 профессиональной переподготовки
 «Производственный менеджмент»
(указывается наименование программы)

Программу разработал:

О.Д. Рубцова
 д.э.н., профессор

Рубца «23» 04 2018 г.
 (подпись) (дата)

Н.А. Пенцова
 к.т.н., доцент

Пенц «23» 04 2018 г.
 (подпись) (дата)

<p>Бухгалтер Министерство труда и социальной защиты РФ от 28 декабря 2014 г. № 1067-н Минимальный квалификационный стандарт для специалистов бухгалтерского учета и отчетности в организациях</p>	<p align="center">Деятельность в области бухгалтерского учета (вид трудовой деятельности по профессиональному стандарту)</p>
	<p align="center">2411 Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредитам 1231 Руководители финансово-экономических и администра- тивных подразделений (служб) (ОКЗ)</p>
	<p align="center">Бухгалтер (ЕКС)</p>
	<p align="center">080000 Экономика и управление (ОКСО)</p>
	<p align="center">6 (квалификационный уровень)</p>

Троицк
 2018 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	3
1.1. Определение -----	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: цель, трудоемкость, форма обучения -----	3
1.3. Категория специалистов и требования к уровню их подготовки -----	3
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ -----	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ -----	5
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ---	6
4.1. Рабочая программы модулей -----	7
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ -	7
5.1. Материально-технические условия реализации программы -----	7
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы -----	7
5.3. Список литературы: -----	7
5.4. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки -----	7
6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ -----	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ -----	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК -----	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ -----	12
1. КОМПЕТЕНЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПА ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ -----	13
2. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ -----	14
3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ -----	18
3.1. Зачет -----	18
3.2. Междисциплинарный экзамен -----	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ -----	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Определение

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Производственный менеджмент» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденного утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013), и Федерального государственного образовательного стандарта 38.03.02 Менеджмент.

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) профессиональной переподготовки регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по программе и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных модулей, календарный учебный график описание организационно педагогических условий, требования к оценке качества освоения программы, описание форм аттестации и оценочные материалы

Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Нормативную правовую базу разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: цель, трудоемкость, форма обучения

Цель программы – Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области производственного менеджмента.

Форма обучения: очная.

Срок освоения ДПП профессиональной переподготовки для очной формы – 13 недель.

Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки 504 часа (14 ЗЕТ).

1.3. Категория специалистов и требования к уровню их подготовки

К обучению по ДПП профессиональной переподготовки допускаются лица имеющие высшее образование.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых слушатели работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых слушатели являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу:

- организационно-управленческая.

Слушатель, освоивший ДПП, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных и межличностных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, к должностным обязанностям Менеджера относится: Осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Руководство деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: кафедра, отделы, службы и другими структурными подразделениями (далее - структурное подразделение).	ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеть навыками деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	Уметь осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: формы деловой переписки и электронных коммуникаций
	ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Владеть навыками использования современных технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды.	Уметь разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами, основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками.
Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.	ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса и работы в команде.	Обладать навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе, обладать навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов.	Уметь анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия, вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения.	Знать способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса, особенности социального партнерства в системе образования.
	ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.	Обладать приемами в построении образовательного процесса.	Уметь организовывать психологически комфортное и безопасное образовательное пространство.	Знать особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях.

Знать

- формы деловой переписки и электронных коммуникаций
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами;
- основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками
- способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса;
- особенности социального партнерства в системе образования,
- особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях.

Уметь:

- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия;
- вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения.
- организовывать психологически комфортное и безопасное образовательное пространство.

Владеть:

- навыками деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- навыками использования современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды;
- навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов;
- приемами в построении образовательного процесса.

Программа направлена на совершенствование следующих, общепрофессиональных компетенций:

- ОПК-4-способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- ПК-1– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
- ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.
- ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки регламентируется учебным планом (Приложение 1), календарным учебным графиком (Приложение 2), а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Рабочая программы модулей

Рабочие программы по дисциплинам представлены отдельными документами

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-технические условия реализации программы

Материальное оснащение:

№	Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	Аудитория № 325	Лекционные занятия	Проектор и мультимедийное оборудование
	Аудитория №329	Лекционные и практические занятия	Проектор и мультимедийное оборудование

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методические разработки имеются в Управлении ДПО:

1. Методические указания для подготовки к экзамену слушателей по курсу профессиональной переподготовки «Производственный менеджмент» / сост. Рубаева О.Д.; УДПО - Челябинск: ЧГАА, 2018 - 7 с.

5.3. Список литературы:

Основная литература

1. Блинов А. О. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - Москва: Дашков и К, 2014 - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61046.

2. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков - Москва: Дашков и К, 2015 - 492 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70581.

Дополнительная

1. Маслова Е. Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров [Электронный ресурс]: / Маслова Е.Л. - Москва: Дашков и К, 2014 - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50251.

Интернет ресурсы:

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://iourgra.uф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

При выполнении различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии. Для изучения успешно применяется модульно-рейтинговая система, при которой курс делится на отдельные модули, при прохождении которых слушатели выполняют задания и набирают определенное количество баллов. Такой подход позволяет оценивать знания и компетенции в течение курсов профессиональной переподготовки.

Научно-исследовательская деятельность позволяет сформировать компетенции исследователя, необходимые для решения актуальных задач, возникающих в учебно-воспитательном процессе.

При чтении лекций, проведении практических занятий используются технологии проблемного обучения, дискуссионные формы, анализ и обсуждение ситуаций, деловые игры, проектная деятельность и многие другие методы.

5.4. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподго-

товки обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Управление ДПО обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение моделей оценки качества; учет и дальнейшее использование полученных результатов для модернизации дополнительного профессионального образования.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 3).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 С.Д. Шепелёв
 04 20 18 г.
 МП

Учебный план
программы профессиональной переподготовки
«Производственный менеджмент»

Категория слушателей; преподаватель, заведующий, начальник отдела служб структурного подразделения

Трудоёмкость – 504 часа (14 ЗЕТ)

Форма обучения – очная

№ п/п	Наименование раздела	Трудоёмкость					Формы промежуточной и итоговой аттестации	Формир. компетенции
		зачет. ед.	всего часов	контактная работа		неконтактная работа		
				Л	П			
1.	Основы менеджмента	2	72	16	14	42	Зачет	ОПК – 4
2.	Инновационный менеджмент	1	36	6	6	24	Зачет	ОПК – 4
3.	Правовые основы управленческой деятельности	1	36	8	6	22	Зачет	ПК – 1
4.	Информационные технологии	2	72	16	14	42	Зачет	ПК – 6
5.	Маркетинг	1	36	6	6	24	Зачет	ПК – 1
6.	Менеджмент персонала	2	72	16	14	42	Зачет	ОПК – 4
7.	Финансовый менеджмент	1	36	8	8	20	Зачет	ОПК – 4
8.	Теория игр	2	72	16	14	42	Зачет	ПК – 10
9.	Деловые коммуникации	1	36	16	14	6	Зачет	ПК – 6
10.	Итоговая аттестация	1	36			36	Экзамен	
	Итого	14	504	108	96	300		
	Всего	14	504	108	96	300		

Заместитель начальника
 Управления ДПО

(подпись)

И.Ю. Новикова

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Календарный учебный график

По дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Производственный менеджмент»

№	Наименование модуля	Учебные недели													Всего часов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Модуль 1. Основы менеджмента	40	32												72
2	Модуль 2. Инновационный менеджмент		8	28											36
3	Модуль 3. Правовые основы управленческой деятельности			12	24										36
4	Модуль 4. Информационные технологии				16	40	16								72
5	Модуль 5. Маркетинг						14	22							36
6	Модуль 6. Менеджмент персонала							18	40	14					72
7	Модуль 7. Финансовый менеджмент									26	10				36
8	Модуль 8. Логистика										30	6			36
9	Модуль 9. Теория игр											34	2		36

10	Модуль 10. Деловые коммуникации													38	38	72
11	Тип работы	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС	ТО ПО СРС ИА
12	ИТОГО															

ТО – теоретическое обучение

ПО – практическое обучение

СРС – самостоятельная работа слушателя

ИА – итоговая аттестация

Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

Заместитель начальника
Управления ДПО


(подпись)

И.Ю. Новикова

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
Управления ДПО
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ



И.Ю. Новикова
2018 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для проведения аттестации обучающихся
по дополнительной профессиональной программе

«Производственный менеджмент»

Разработал

(подпись)

(уч. степень, звание, ФИО)

О.Д. Рубаева
д.э.н., профессор

Рубаева
(подпись)

« » 20 г.
(дата)

Н.А. Пахомова
к.п.н., доцент

Пахомова
(подпись)

« » 20 г.
(дата)

Троицк
2018 г.

1. КОМПЕТЕНЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПА ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Контролируемые результаты освоения (компетенции)	Контролируемые результаты обучения по программе профессиональной переподготовки		
	навыки	умения	Знания
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеть навыками деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	Уметь осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: формы деловой переписки и электронных коммуникаций
ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Владеть навыками использования современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды.	Уметь разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами, основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками.
ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Обладать навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе, обладать навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов.	Уметь анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия, вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения.	Знать способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса, особенности социального партнерства в системе образования.

ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.	Обладать приемами в построении образовательного процесса.	Уметь организовывать психологически комфортное и безопасное образовательное пространство.	Знать особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях.
--	---	---	--

2. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Наименование компетенций	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по модулю			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся не знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций	Обучающийся слабо знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций
	Обучающийся не умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся частично умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	Обучающийся не владеет навыками деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	Обучающийся слабо владеет навыками деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками деловой переписки и поддержания электронной коммуникации	Обучающийся свободно владеет навыками деловой переписки и поддержания электронной коммуникации
ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических задач	Обучающийся не знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования,	Обучающийся слабо знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования,	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования,	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования,

<p>ческих и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>образования, коммуникаций, и управления конфликтами, основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками</p>	<p>коммуникаций, и управления конфликтами, основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками</p>	<p>разования, коммуникаций, и управления конфликтами, основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками</p>	<p>групповой динамики и командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами, основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками</p>
	<p>Обучающийся не умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p>	<p>Обучающийся частично умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p>	<p>Обучающийся умеет с незначительными затруднениями разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p>	<p>Обучающийся умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p>
	<p>Обучающийся не владеет навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды.</p>	<p>Обучающийся слабо владеет навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды.</p>	<p>Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды.</p>	<p>Обучающийся свободно владеет навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды.</p>
<p>ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.</p>	<p>Обучающийся не знает способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса, особенности социального партнерства в системе образо-</p>	<p>Обучающийся слабо знает способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса, особенности социального партнерства в системе образования.</p>	<p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса, особенности социального партнер-</p>	<p>Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса, особенности социального</p>

	вания.		ства в системе образования.	партнерства в системе образования.
	Обучающийся не умеет анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия, вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения	Обучающийся частично умеет анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия, вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения	Обучающийся умеет анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия, вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения	Обучающийся умеет анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия, вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения
	Обучающийся не владеет навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе, обладать навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов.	Обучающийся слабо владеет навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе, обладать навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе, обладать навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов.	Обучающийся свободно владеет навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе, обладать навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов.
ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.	Обучающийся не знает особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях.	Обучающийся слабо знает особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает особенности и закономерности социально-психологического развития, обучающегося в разных условиях.
	Обучающийся не умеет организовывать психоло-	Обучающийся частично умеет организовывать пси-	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет организовывать психологи-

	<p>гически комфортное и безопасное образовательное пространство.</p>	<p>хологически комфортное и безопасное образовательное пространство.</p>
	<p>Обучающийся не владеет навыками в построении образовательного процесса</p>	<p>Обучающийся слабо владеет навыками в построении образовательного процесса</p>

организовывать психологически комфортное и безопасное образовательное пространство.	чески комфортное и безопасное образовательное пространство.
Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками в построении образовательного процесса	Обучающийся свободно владеет навыками в построении образовательного процесса

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

№	Тема (модуль)	Самостоятельная работа	Оценочное средство
1	Модуль 1. Основы менеджмента	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
2	Модуль 2. Инновационный менеджмент	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
3	Модуль 3. Правовые основы управленческой деятельности	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
4	Модуль 4. Информационные технологии	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
	Модуль 5. Маркетинг	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
	Модуль 6. Менеджмент персонала	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
	Модуль 7. Финансовый менеджмент	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
	Модуль 8. Логистика	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
	Модуль 9. Теория игр	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
	Модуль 10. Деловые коммуникации	Работа с публикациями по заданной теме.	Зачет
	Итоговый контроль:	-	экзамен

3.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения слушателем ДПП. По результатам зачета слушателю выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения практических занятий. Зачетным является последнее занятие по ДПП. Зачет принимается преподавателями, проводившими практические занятия, или читающими лекции по ДПП.

Формы проведения зачетов (устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.) описываются в рабочей программе и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в Управлении ДПО ведомость, которая возвращается Управлению ДПО после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета слушатели могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы.

Качественная оценка «зачтено», внесенная и зачетную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Если слушатель не явился на зачет или отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить слушателя из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Слушателям, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются приказом ректора Университета.

Шкала и критерии оценивания ответа слушателя представлены в таблице.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	Слушатель показал знания основных положений программы, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценивать полученные результаты расчетов и эксперимента.
Оценка «не зачтено»	При ответе слушателя выявились существенные пробелы в знаниях основных положений программы, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

3.1.1. Вопросы к зачету по модулю 1. «Основы менеджмента»

1. Повышение производительности труда в производственном менеджменте
2. Повышение экономической эффективности хлебопекарного производства
3. Повышение конкурентоспособности предприятия
4. Разработка мероприятия по повышению прибыли на основе применения логистики
5. Повышение прибыли на основе разработки экологически чистой безотходной упаковки
6. Повышение эффективности производства
7. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности на основе расширения ассортимента продукции
8. Повышение эколого-экономической эффективности за счет переработки упаковки
9. Повышение экономической эффективности за счет внедрения инновационной продукции растениеводства
10. Менеджмент в повышении эффективности развития животноводства
11. Менеджмент в развитии новых технологий по работе с персоналом
12. Менеджмент в развитии стратегического роста продукции
13. Стратегический менеджмент в развитии животноводства
14. Совершенствование производственного менеджмента
15. Совершенствование менеджмента продажам
16. Совершенствование менеджмента персонала на примере ООО «Южуралкондитер» г. Челябинска
17. Менеджмент в формировании и расширении ассортимента продукции
18. Менеджмент в повышении экономической эффективности деятельности за счет организации выставок и ярмарок
19. Совершенствование менеджмента за счет развития системы мотивации
20. Повышение конкурентоспособности продукции за счет развития стратегического менеджмента
21. Совершенствование стратегического менеджмента
22. Роль стратегического менеджмента в развитии зерновой отрасли
23. Развитие инновационной стратегии
24. Менеджмент по развитию конкуренции
25. Менеджмент в развитии социально-экономической эффективности
26. Совершенствование менеджмента в развитии человеческих ресурсов за счет улучшения условий труда
27. Риск-менеджмент в кадровой политике

3.1.2. Вопросы к зачету по модулю 2. «Инновационный менеджмент»

1. Предмет и метод инновационного менеджмента. Этапы становления инновационного менеджмента как области науки.
2. Виды финансирования инновационной деятельности.
3. Теории инновационного развития.
4. Виды инноваций и их классификация.
5. Направления государственного регулирования инновационной деятельности.

6. Приемы инновационного менеджмента.
7. Понятия «нововведение», «инновация», «инновационный процесс» и «инновационная деятельность», «инновационный лаг».
8. Циклы Кондратьева.
9. Принципы ценообразования на инновационную продукцию.
10. Задачи и функции инновационного менеджмента.
11. Определение эффективности инновационного проекта. Факторы и методы оценки нововведений.
12. Инновационный маркетинг. Информационная основа управленческих решений по маркетинговым инновациям.
13. Формы государственной поддержки инновационной деятельности в России.
14. Документы, регулирующие государственную инновационную деятельность в России.
15. Основные приоритетные направления инновационной политики РФ на современном этапе.
16. Системный подход и его использование в инновационном менеджменте.
17. Инновационная политика предприятия.
18. Инновационный потенциал предприятия.
19. Проблемы и особенности привлечения иностранных инвестиций.
20. Управление R&D.
21. Прогнозирование инновационной деятельности. Метод Форсайт.
22. Движущие мотивы инновационной деятельности в организациях.
23. Источники финансирования на этапах жизненного цикла инновации.
24. Национальная инновационная система.
25. Региональная инновационная система.

3.1.3. Вопросы к зачету по модулю 3. «Правовые основы управленческой деятельности»

1. Сущность и соотношение понятий «государственное управление», «муниципальное управление», «корпоративное управление».
2. Особенности российской модели государственного и муниципального управления.
3. Понятие и состав публичного права.
4. Государственный (публичный) интерес в праве.
5. Правовой статус: понятие и содержание.
6. Предмет и метод конституционного права РФ.
7. Система и источники конституционного права РФ.
8. Конституционно-правовые нормы и отношения.
9. Предмет и метод административного права РФ.
10. Система и источники административного права РФ.
11. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права.
12. Административно-правовые нормы и отношения.
13. Понятие и структура механизма административно-правового регулирования государственного управления.
14. Предмет и метод муниципального права РФ.
15. Система и источники муниципального права РФ.
16. Муниципальные правовые нормы и отношения.
17. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
18. Правовой статус и компетенция Администрации Президента РФ.
19. Правовой статус полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах.
20. Понятие и признаки органа исполнительной власти.
21. Система и виды органов исполнительной власти.
22. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Характеристика указов Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных

органов исполнительной власти» и от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

23. Функции федеральных министерств.
24. Функции федеральных служб.
25. Функции федеральных агентств.

3.1.4. Вопросы к зачету по модулю 4. «Информационные технологии»

1. Информационные технологии (ИТ) в экономике и управлении.
2. Влияние ИТ на развитие общества.
3. Основные понятия и терминология ИТ.
4. Режимы работы и эксплуатации вычислительной техники.
5. Обеспечение, свойства и структура ИТ.
6. Классификация ИТ.
7. Информационная модель предприятия.
8. Организация и структура предприятия.
9. Линейная организационная структура.
10. Функциональная организационная структура.
11. Линейно-функциональная организационная структура.
12. Линейно-штабная и матричная организационная структура.
13. Модель управленческих структур.
14. Модель внешней среды организации.
15. Концепция автоматизированного рабочего места (АРМ).
16. Программное обеспечение АРМ.
17. АРМ руководителя.
18. АРМ бухгалтера.
19. АРМ специалиста по кадрам и секретаря.
20. Процесс управления и его функции.
21. Проблема и этапы принятия решения.
22. Информационное обеспечение процесса управления.
23. Основные понятия теории базы данных (БД).
24. Модели организации данных.
25. Реляционная модель БД. Язык SQL.

3.1.5. Вопросы к зачету по модулю 5. «Маркетинг»

1. Сущность и определение маркетинга. Его основные понятия.
2. Управление маркетингом. Концепции маркетинга. Задачи маркетинга.
3. Процесс управления маркетингом, его основные этапы и их содержание.
4. Целевые рынки (рынков, соответствующих целям, возможностям и ресурсам фирмы).
Процесс отбора целевых рынков, четыре его этапа: замер и прогнозирование спроса.
5. Сегментирование рынка. Понятие рыночного сегмента, факторы и приемы сегментирования, отбор целевых сегментов.
6. Позиционирование товара на целевом рынке или сегменте.
7. Понятие комплекса маркетинга. Разработка комплекса маркетинга
8. Претворение в жизнь маркетинговых мероприятий.
9. Концепция системы маркетинговой информации.
10. Понятие маркетинговой среды. Основные субъекты и силы образующие маркетинговую среду.
11. Микросреда функционирования фирмы, ее основные силы. Микросреда фирмы, ее структурные элементы и их роль в принятии маркетинговых решений
12. Поставщики и посредники в маркетинговой микросреде. Их виды и роль в маркетинге.

13. Клиентура фирмы как субъект микросреды. Основные типы клиентурных рынков. Формы и степень влияния фирмы на клиентов.
14. Конкуренты. Маркетинговый взгляд на конкурентную составляющую товарных рынков. Типы конкурентов - альтернатив, их влияние на потребительский выбор.
15. Контактные аудитории, разновидности и их характеристика. Какие задачи решает маркетинг, изучая контактные аудитории?
16. Демографическая среда. Общая характеристика. Особенности демографической составляющей России.
17. Экономическая среда. Общая характеристика и особенности ее в России.
18. Природная среда. Общая характеристика и значение в маркетинге. Особенности и состояние природной среды России.
19. Научно - технический прогресс (НТП) как составляющая макросреды функционирования фирмы. Состояние и тенденции развития. Влияние НТП на маркетинг.
20. Политическая среда, ее общая характеристика. Состояние политической среды в мире и в России, ее значение для маркетинга.
21. Культурная среда, основные ее составляющие и их характеристика. Значение культурной среды для маркетинга. Особенности культурной среды России.
22. Понятие потребительского рынка. Характеристика его особенностей (покупательских категорий).
23. Простая и развернутая модели покупательского поведения.
24. Характеристика покупателя. Система факторов, оказывающая влияние на покупательское поведение.
25. Факторы культурного порядка. Их влияние на поведение потребителей.

3.1.6. Вопросы к зачету по модулю 6. «Менеджмент персонала»

1. Сущность управления персоналом
2. Основные понятия в управлении персоналом.
3. Этапы развития управления персоналом.
4. Актуальность управления персоналом.
5. Современные направления развития управления персоналом.
6. Цели и задачи управления персоналом.
7. Управление персоналом и выживаемость персоналом.
8. Структура концепции управления персоналом.
9. Структура персонала.
10. Кадровый потенциал службы управления персоналом.
11. Кадровый цикл.
12. Маркетинг персонала.
13. Лизинг персонала.
14. Факторы стратегического управления персоналом.
15. Стратегия кадровой политики.
16. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников.
17. Практика формирования резерва персонала организации.
18. Основы планирования персонала.
19. Виды планирования персонала.
20. Подразделы планирования персонала.
21. Границы и особенности планирования персонала на предприятиях Республики Беларусь.
22. Понятие и направление карьеры менеджера.
23. Основы планирования карьеры менеджера.
24. Характеристика образцового менеджера.
25. Выбор и составление личного плана карьеры.

3.1.7. Вопросы к зачету по модулю 7. «Финансовый менеджмент»

1. Финансовый менеджмент как составная часть менеджмента фирмы.
2. Роль финансового менеджмента в управлении развитием туристского предприятия
3. Субъект и объект управления в системе финансового менеджмента
4. Стратегический финансовый менеджмент, сущность и базовые цели
5. Содержание стратегического финансового менеджмента
6. Сущность тактического финансового менеджмента
7. Содержание тактического финансового менеджмента
8. Должностные обязанности финансового менеджера
9. Финансовая отчетность в структуре финансового менеджмента. Принципы финансовой отчетности
10. Внутренние и внешние пользователи финансовой отчетности.
11. Базовые элементы (статьи) финансовой отчетности
12. Формы финансовой отчетности.
13. Содержание и структура актива баланса.
14. Содержание и структура пассива баланса.
15. Финансовые результаты отчетного года. Отчет о прибылях и убытках. Показатели доходов и расходов предприятия и их использование в системе финансового менеджмента.
16. Показатели доходов предприятия и их использование в системе финансового менеджмента.
17. Показатели расходов предприятия и их использование в системе финансового менеджмента.
18. Методы анализа финансовой отчетности: чтение отчетности.
19. Методы анализа финансовой отчетности: метод вертикального анализа.
20. Методы анализа финансовой отчетности: метод горизонтального анализа.
21. Методы анализа финансовой отчетности: трендовый анализ
22. Методы анализа финансовой отчетности. Метод коэффициентов. Основные группы финансовых коэффициентов и их сущность.
23. Базовый показатель финансового менеджмента: добавленная стоимость.
24. Базовый показатель финансового менеджмента: брутто результаты эксплуатации инвестиций
25. Базовый показатель финансового менеджмента: нетто результаты эксплуатации инвестиций

3.1.8. Вопросы к зачету по модулю 8. «Логистика»

1. История развития логистики. Этапы развития логистики.
2. Цели, задачи и функции логистики.
3. Основные понятия логистики (поток материальный, информационный, финансовый, логистическая операция, система, цепь, канал).
4. Традиционный и интегрированный подход в логистике.
5. Внутрифирменные логистические отношения: взаимосвязь логистики с маркетингом, финансами, производством.
6. Логистическая система и ее свойства. Виды логистических систем.
7. Эффективность логистических систем. Проектирование логистических систем.
8. Партнерство в сфере логистики. Аутсорсинг в логистических операциях.
9. Признаки классификации потоков. Классификация финансовых потоков.
10. Сущность и значение материальных запасов. Классификация запасов.
11. Основные функции материальных запасов.
12. Определение потребности в запасах.
13. Расчет планово-заготовительной стоимости материальных ресурсов.
14. Система управления запасом с фиксированным размером заказа.

15. Система управления запасами с фиксированным интервалом времени.
16. Система управления запасами «Минимум-Максимум».
17. Условия применения элементов систем управления запасами.
18. Многономенклатурные запасы. Оптимизация ассортиментного состава запасов в логистических системах. ABC– анализ.
19. Вопросы организации закупок. Контроль в закупочной логистике. Работа в условиях скидок с цены.
20. Определение, содержание цели и задачи производственной логистики.
21. Управление материальными потоками. Тянущая и толкающая системы.
22. Микрологистические производственные системы.
23. Проектирование производственного процесса.
24. Цели и задачи распределительной логистики.
25. Логистические каналы сбыта продукции.

3.1.9. Вопросы к зачету по модулю 9. «Теория игр»

1. Математическая теория игр. Игровая интерпретация стратегического поведения экономического агента в конкурентной среде (М.Портер).
2. Базовые понятия теории игр: цель, игроки, ходы, партия, выигрыш, ресурсы и платежи.
3. Классификация игр: по характеру получения информации, по составу игроков, по виду функции выигрыша, по количеству игроков
4. и стратегий.
5. Развёрнутая (позиционная), матричная и нормальная форма представления игры и методы решения.
6. Равновесие по Нэшу. Соотношение ситуаций равновесия по Нэшу и Парето-эффективности.
7. Оптимальность: выгодность и устойчивость.
8. Рыночные игры типа «агрессия-лояльность».
9. Ограничения и проблемы практического применения аппарата теории игр в экономике.
10. Критерии принятия решений в условиях риска: критерий ожидаемого значения, критерий предельного уровня.
11. Классические критерии принятия решений в условиях неопределённости: минимаксный критерий: критерий Байеса-Лапласа.
12. Классические критерии принятия решений в условиях неопределённости: критерий Сэвиджа.
13. Производные критерии принятия решений в условиях неопределённости: критерий Гурвица и критерий Ходжа-Лемана.
14. Производные критерии принятия решений в условиях неопределённости: критерий Гермейера и критерий произведений.
15. Критерии Сэвиджа и Гурвица в инвестиционной стратегии.
16. Основное функциональное уравнение Беллмана и пошаговый метод распределения ресурсов, инвестиций и загрузки мощностей.
17. Понятие седловой точки функции: проблема существования и единственности. Теорема о существовании седловой точки у вогнуто-выпуклой функции (Теорема о минимаксе). Седловой элемент платёжной матрицы. Цена игры.
18. Антагонистические игры. Чистые стратегии игроков. Минимаксные
19. и максиминные стратегии.
20. Понятие смешанной стратегии и случайные ходы. Верхнее и нижнее значения игры.
21. Теорема Нэша. Оптимальная смешанная стратегия.
22. Функции наилучших ответов, кривые реакции.
23. Сведение антагонистической игры к паре двойственных задач линейного программирования.
24. Игры порядка 2×2 и методы их решения. Доминирование.

25. Игры порядка $2 \times n$ и $n \times 2$ и их Графическое решение
26. Подыгра. Сведение решения конечной антагонистической игры к задаче линейного программирования.
27. Связь между существованием решения задачи линейного программирования в стандартной форме и седловой точкой функции Лагранжа.

3.1.10. Вопросы к зачету по модулю 10. «Деловые коммуникации»

1. Понятие и сущность общения в различных науках.
2. Сущность, структура, виды и функции общения.
3. Деловое общение, его виды и формы
4. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, длительное общение.
5. Коммуникативная сторона общения
6. Интерактивная сторона общения
7. История ораторского искусства
8. История развития делового этикета в России.
9. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
10. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.
11. Собеседование как частная форма деловой беседы.
12. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
13. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
14. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.
15. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.
16. Типичные модели поведения на переговорах.
17. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.
18. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
19. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.
20. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
21. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.
22. Имидж делового человека.
23. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
24. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
25. Особенности этикета в международных переговорах.

3.2. Междисциплинарный экзамен

Итоговая аттестация в форме междисциплинарного экзамена является формой оценки качества освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. По результатам экзамена слушателю выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Экзамен по дисциплине проводится в соответствии с расписанием, в котором указывается время его проведения, номер аудитории, место проведения консультации.

Для проведения экзамена ведущий преподаватель накануне получает в Управлении ДПО экзаменационную ведомость, которая возвращается в Управление ДПО после окончания мероприятия в день проведения экзамена или утром следующего дня.

Экзамены проводятся по билетам в устном виде. Экзаменационные билеты составляются в соответствии с экзаменационными вопросами и утверждаются Начальником управления ДПО. В билете содержится три теоретических вопроса.

Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы сверх билета.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые выставляются в экзаменационную ведомость.

При проведении устного экзамена в аудитории не должно находиться более десяти слушателей на одного преподавателя.

При проведении устного экзамена слушатель выбирает экзаменационный билет в случайном порядке, затем называет фамилию, имя, отчество и номер экзаменационного билета.

Во время экзамена слушатели могут пользоваться с разрешения экзаменатора программой дисциплины, справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию слушателя ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

Слушатель, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Если слушатель явился на экзамен, и, взяв билет, отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Нарушение дисциплины, списывание, использование слушателями неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время аттестационных испытаний запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить слушателя из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «неудовлетворительно».

Выставление оценок, полученных при подведении результатов промежуточной аттестации, в экзаменационную ведомость проводится в присутствии самого слушателя. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в экзаменационную ведомость.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Для слушателей, которые не смогли сдать экзамен в установленные сроки, Университет устанавливает период ликвидации задолженности. В этот период преподаватели, принимавшие экзамен, должны установить не менее 2-х дней, когда они будут принимать задолженности. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Шкала и критерии оценивания ответа слушателя представлены в таблице.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины.
Оценка 4 (хорошо)	полное знание программного материала, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе, недостаточно полное раскрытие содержание вопроса.
Оценка 3 (удовлетворительно)	знание основного программного материала в минимальном объеме, погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

Вопросы к экзамену

1. Повышение конкурентоспособности предприятия
2. Разработка мероприятия по повышению прибыли на основе применения логистики

3. Повышение прибыли на основе разработки экологически чистой безотходной упаковки
4. Повышение эффективности производства
5. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности на основе расширения ассортимента продукции
6. Повышение эколого-экономической эффективности за счет переработки упаковки
7. Повышение экономической эффективности за счет внедрения инновационной продукции растениеводства
8. Менеджмент в повышении эффективности развития животноводства
9. Менеджмент в развитии новых технологий по работе с персоналом
10. Менеджмент в развитии стратегического роста продукции
11. Стратегический менеджмент в развитии животноводства
12. Совершенствование производственного менеджмента
13. Совершенствование менеджмента продажам
14. Инновационная политика предприятия.
15. Инновационный потенциал предприятия.
16. Проблемы и особенности привлечения иностранных инвестиций.
17. Управление R&D.
18. Прогнозирование инновационной деятельности. Метод Форсайт.
19. Движущие мотивы инновационной деятельности в организациях.
20. Источники финансирования на этапах жизненного цикла инновации.
21. Национальная инновационная система.
22. Региональная инновационная система.
23. Предмет и метод конституционного права РФ.
24. Система и источники конституционного права РФ.
25. Конституционно-правовые нормы и отношения.
26. Предмет и метод административного права РФ.
27. Система и источники административного права РФ.
28. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права.
29. Административно-правовые нормы и отношения.
30. Понятие и структура механизма административно-правового регулирования государственного управления.
31. Предмет и метод муниципального права РФ.
32. Система и источники муниципального права РФ.
33. Муниципальные правовые нормы и отношения.
34. Информационная модель предприятия.
35. Организация и структура предприятия.
36. Линейная организационная структура.
37. Функциональная организационная структура.
38. Линейно-функциональная организационная структура.
39. Линейно-штабная и матричная организационная структура.
40. Модель управленческих структур.
41. Микросреда функционирования фирмы, ее основные силы. Микросреда фирмы, ее структурные элементы и их роль в принятии маркетинговых решений
42. Поставщики и посредники в маркетинговой микросреде. Их виды и роль в маркетинге.
43. Клиентура фирмы как субъект микросреды. Основные типы клиентурных рынков. Формы и степень влияния фирмы на клиентов.
44. Кадровый цикл.
45. Маркетинг персонала.
46. Лизинг персонала.
47. Методы анализа финансовой отчетности. Метод коэффициентов. Основные группы финансовых коэффициентов и их сущность.
48. Базовые показатели финансового менеджмента: добавленная стоимость.

49. Основные функции материальных запасов.
50. Определение потребности в запасах.
51. Расчет планово-заготовительной стоимости материальных ресурсов.
52. Оптимальность: выгодность и устойчивость.
53. Рыночные игры типа «агрессия-лояльность».
54. Ограничения и проблемы практического применения аппарата теории игр в экономике.
55. Критерии принятия решений в условиях риска: критерий ожидаемого значения, критерий предельного уровня.
56. История ораторского искусства
57. История развития делового этикета в России.
58. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных				